

Согласовано с
Управляющим советом
школы
Протокол №10
от 29.08.2019г.

Принято
Решением педагогического
совета
Протокол №18
от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОИ №23
Т.А.Туманова
Приказ №397П
30.08.2019г.



ПОРЯДОК

выявления, учета, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, находящимся в социально опасном положении, постановки и снятия их с учета.

I. Порядок выявления, учета и оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, совершившим преступления, правонарушения или антиобщественные действия, и снятия их с учета (поставленных на учеты в ОДН, КДН и ЗП)

Порядок постановки на внутришкольный учет.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

Основные понятия

- **безнадзорный** - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или законных представителей либо должностных лиц;
- **беспризорный** - безнадзорный, не имеющий места жительства и (или) места пребывания;
- **несовершеннолетний, находящийся в социально-опасном положении** - лицо в возрасте до 18 лет, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные действия;
- **семья, находящаяся в социально-опасном положении** - семья, имеющая детей, находящихся в социально-опасном положении, а также семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;
- **индивидуальная профилактическая работа** - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;
- **профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних** система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- **опекаемый** (в возрасте от 7 до 14 лет), **подопечный** (14-18 лет) - круглая сирота, либо оставшийся без родительского попечения, в частности, когда родители уклоняются от его воспитания, в отношении которого официально установлена опека, попечительство.

1. Порядок выявления:

1.1. Получение руководителем ОУ официального уведомления из ОДН и КДН и ЗП о постановке на профилактический учет.

1.2. На первом листе руководитель ОУ оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Осуществление регистрации данного уведомления в журнале «Входящие документы» с указанием входящего номера и даты.

1.4. Копия документа доводится до ответственного исполнителя под роспись о получении в журнале «Входящие документы».

1.5. Первый экземпляр подшивается в папку «Входящие документы».

1.6. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации об обучающемся; при отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом, ОДН или КДН и ЗП посредством телефонной, факсимильной связи.

1.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

2. Порядок учета:

2.1. На основании официального уведомления из ОДН или КДН и ЗП после исполнения п.п. 1.6. и 1.7. руководитель ОУ издает приказ о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с утверждением плана подготовительных **мероприятий** по организации работы **по устранению причин, способствовавших совершению преступлений** или правонарушений с конкретными действиями ответственных должностных лиц, результатов исполнения и сроков исполнения (для подготовки материалов к заседанию Совета профилактики по вопросу постановки на учет и вынесения решения о конкретных мероприятиях по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся).

2.2. Данный приказ доводится под роспись до каждого ответственного должностного лица, указанного в приказе, с получением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий с оформлением материалов для рассмотрения и утверждения на заседании школьного Совета профилактики.

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе организует контроль за исполнением должностными лицами мероприятий согласно приказу, с оказанием им методической помощи, консультаций.

2.4. За несколько дней до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе осуществляет сбор оформленных материалов по исполнению мероприятий, на их основе осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию педагогической помощи обучающемуся с указанием должностных лиц, сроков исполнения.

2.5. За день до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе предоставляет руководителю ОУ для согласования разработанные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся.

2.6. При необходимости по согласованию с руководителем ОУ вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся.

2.7. К заседанию Совета профилактики готовится необходимое количество экземпляров рекомендаций для выдачи на руки должностным лицам с грифом «утверждены на заседании Совета профилактики» с указанием № протокола и даты заседания за подписью председателя Совета профилактики.

2.8. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики (СП) с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся с вынесением решений о постановке обучающегося на учет с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

2.9. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.

2.10. По окончании заседания СП заместитель директора по ВР вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОДН и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи:

Заместитель директора по ВР:

В течение всего периода, установленного на оказание помощи обучающемуся, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ с письменным оформлением управленческих документов.

Задача заместителя директора по воспитательной работе:

- дать классному руководителю алгоритм действий профилактической работы, в первую очередь в работе с обучающимися, находящимися в социально опасном положении;
- предоставить необходимую нормативно-правовую базу знаний;
- организовать помощь привлечённых специалистов (психолога, соц.педагога, инспектора ОДН);
- организовать учебно-воспитательный процесс, способствующий профилактике асоциального поведения обучающимися школы (отв. заместитель директора по учебной работе).

Профилактические мероприятия с несовершеннолетним, поставленным на учет:

- классный руководитель разрабатывает план профилактической работы с данным несовершеннолетним. Если основанием для постановки на учет стала успеваемость несовершеннолетнего, то для него под руководством заместителя директора по учебной работе должно быть разработано индивидуальное расписание дополнительных занятий по ликвидации пробелов знаний по предметам во второй половине дня;

- в плане отражены конкретные беседы с несовершеннолетним и родителями (темы, даты и результативности), посещения на дому, диагностика, работа психолога;

- на обучающегося заводится учетная карточка, которая хранится до получения несовершеннолетним общего среднего образования. Учетная карточка ведется тем педагогом, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних;

- классный руководитель проводит профилактическую работу согласно, разработанному плану (совместно со школьным Советом по профилактике) и все результаты заносит в дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним;

- классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на учете, информирует и передает результаты такого анализа председателю школьного Совета;

- на заседаниях Совета один раз в четверть подводятся итоги профилактической работы **всех служб школы;**

- заместителю по УР необходимо вести персональный контроль классного руководителя и учителей предметников за выполнением плана по профилактической работе с данным несовершеннолетним, т.к. неуспеваемость, незнание родителей о результатах учебы, пропусках занятий и именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего;

- заместителю по ВР вести работу с классным руководителем по вовлечению данного несовершеннолетнего в кружки, секции (на основе сотрудничества с УДОД), обеспечить занятость его в период каникул.

Рекомендуемая (возможная) последовательность воспитательной работы с несовершеннолетними (детьми группы риска) в школе

№	Виды профилактической работы
1	Беседа классного руководителя
2	Посещение на дому классным руководителем
3	Вызов родителей к классному руководителю

4	Вызов несовершеннолетнего к заместителю директора школы
5	Вызов родителей к заместителю директора школы
6	Вызов на родительский комитет класса
7	Вызов на родительский комитет школы
8	Вызов к председателю совета профилактики
9	Посещение на дому председателем совета профилактики
10	Вызов на административное совещание школы
11	Вызов на педагогический совет школы
12	Посещение на дому инспектором ОП
13	Вызов в ОП
16	Вызов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП)

Ответственные лица:

3.1.Согласовывают с обучающимися, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем ОУ документах о результатах оказания помощи.

3.2. До проведения мероприятий с обучающимися разрабатывают подробное содержание каждого мероприятия с оформлением в письменном виде.

3.3. Обеспечивают в согласованные дни проведение каждого мероприятия на высоком профессиональном уровне с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.

3.4. При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по ВР для принятия решений по устранению проблем.

3.5. К установленному заседанием СП сроку исполнения комплекса мероприятий в письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи

3.6. В установленный срок один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по ВР.

4. Порядок снятия с учета:

Заместитель директора:

4.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.

4.2. Предоставляет на согласование руководителю ОУ оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в ОДН и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося.

4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной педагогической помощи.

4.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о направлении ходатайства в ОДН и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

4.5. По окончании заседания СП за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».

4.6. В день получения от ОДН и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения ОДН и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОДН и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи» (форма прилагается).

4.7.Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании педагогической помощи.